

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Freizeitservice Arnegger – Eine Leistung von Büroservice Arnegger (Stand 07/2019)

Anbieterkennzeichnung

Anbieter und Vertragspartner der angebotenen Leistung ist

Christine Arnegger
Freizeitservice
Münchenreuter Straße 10/1, 88326 Aulendorf

www.bodensee-freizeitservice.de

arnegger.freizeitservice@gmail.com

Telefon: +49 7525 939 90 77

Mobil: 0176 815 44 898

USt-ID Nr.: 41 736 352 907

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Dies sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden: AGB) des: Christine Arnegger Büroservice (im Folgenden: Büroservice Arnegger). Inhaberin ist Frau Christine Arnegger. Die AGB regeln nach Maßgabe eines zwischen Büroservice Arnegger und dem Kunden separat zu schließenden Leistungsvertrages die beiderseitigen Vertragspflichten zwischen Büroservice Arnegger und dem Kunden.
- (2) Büroservice Arnegger erbringt alle Leistungen für den Kunden ausschließlich auf Grundlage dieser AGB. Von diesen Geschäftsbedingungen insgesamt oder teilweise abweichende Bedingungen des Kunden erkennt Büroservice Arnegger nicht an, es sei denn, diesen wurde ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Individualvereinbarungen bleiben von der vorstehenden Regelung unberührt.

§ 2 Vertragsgegenstand

- (1) Büroservice Arnegger bietet die folgenden Leistungen an:
 - *Büroservice* (Entlastung durch Bürodienstleistungen sowie geschäftliche Betreuung während der Abwesenheit).
 - *Freizeitservice* (Begleitservice für Frauen zu geschäftlichen oder privaten Anlässen und für Expats).

§ 3 Leistungsangebot, Vertragsschluss

- (1) Büroservice Arnegger erstellt auf Anfrage ein Angebot für die zu erbringenden Leistungen (Leistungsangebot). Das Leistungsangebot definiert verbindlich den von Büroservice Arnegger zu erbringenden Leistungsumfang, den Leistungszeitraum sowie zu beachtenden Besonderheiten für

die Vertragserfüllung. Gegenstand des Vertragsverhältnisses ist die vereinbarte Tätigkeit. Ein Leistungserfolg ist ausdrücklich nicht geschuldet.

- (2) Der Vertrag zwischen Büroservice Arnegger und dem Kunden kommt durch schriftliche Bestätigung des Leistungsangebots durch den Kunden mit dem vereinbarten Inhalt zustande. Die Schriftform ist auch durch E-Mail oder Telefax erfüllt.
- (3) Änderungen des zu erbringenden Leistungsumfangs nach Vertragsschluss bedürfen einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung, dies betrifft insbesondere zusätzlich zu erbringende Leistungen, Nebenabsprachen sowie Änderungen des Leistungszeitraumes.
- (4) Büroservice Arnegger ist berechtigt, ohne Einwilligung des Kunden Teile der zu erbringenden Leistungen an Dritte (Unterauftragnehmer) zu vergeben, sofern eine vertragsgemäße Leistungserbringung hierdurch nicht beeinträchtigt ist.

§ 4 Rücktritt

- (1) Der vereinbarte Leistungszeitraum ist mit Vertragsschluss verbindlich.
- (2) Der Kunde kann vor der Leistungserbringung durch Büroservice Arnegger schriftlich vom Vertrag zurücktreten. Im Falle des Rücktritts gilt die folgende Stornierung-Staffel als vertraglich vereinbart:
 - Bis 21. Kalendertag vor Leistungsbeginn: kostenlos
 - Ab dem 20. – 11. Kalendertag vor Leistungsbeginn 60% des Auftragswertes
 - Ab dem 10. – 1. Kalendertag vor Leistungsbeginn 90% des Auftragswertes.

Für das Rücktrittsdatum ist der Zugang der Rücktrittserklärung in Schriftform oder elektronisch bei Büroservice Arnegger maßgeblich.

- (3) Büroservice Arnegger behält sich vor, von der Leistungserbringung schriftlich vom Vertrag zurückzutreten, sofern Gründe auftreten, die seitens von Büroservice Arnegger die Unmöglichkeit der Leistungserbringung im vereinbarten Leistungszeitraum begründen und durch Büroservice Arnegger nicht zu vertreten sind, insbesondere Erkrankung, technische Probleme oder dauerhafte Verhinderung von Büroservice Arnegger oder ausführenden Mitarbeitern. Büroservice Arnegger benachrichtigt den Kunden rechtzeitig über die Verhinderung. Ein Schadensanspruch entsteht für den Kunden daraus nicht. Bereits gezahlte Vergütungen werden dem Kunden unverzüglich kostenfrei erstattet. Büroservice Arnegger kommt für Kosten und Auslagen des Kunden bei einer Absage oder Verschiebung, vorbehaltlich der Regelungen in § 6, nicht auf.

§ 5 Vergütung (Preise, Zahlung), Zurückbehaltungsrecht

- (1) Die Vergütung richtet sich nach der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Preisliste. Alle Preise umfassen die Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe.
- (2) Die Zahlung erfolgt ausschließlich per Rechnung. Büroservice Arnegger behält sich das Recht vor, im Einzelfall andere Zahlungsarten zu akzeptieren.

- (3) Rechnungen sind umgehend fällig und innerhalb einer Frist von 10 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzüge durch Überweisung oder Scheck zu begleichen. Zur eindeutigen Zuordnung ist vom Kunden bei der Zahlung die jeweilige Rechnungsnummer als Verwendungszweck anzugeben. Nach Ablauf dieser Frist kommt der Auftraggeber mit der Zahlung in Verzug, so ist Büroservice Arnegger berechtigt, von dem betreffenden Zeitpunkt an Zinsen in Höhe des derzeitigen allgemein gültigen Zinssatzes eines Kontokorrentkredites zu berechnen. Eventuelle Kosten eines außergerichtlichen Inkassoverfahrens bei nicht fristgemäßer Bezahlung gehen in voller Höhe zu Lasten des Auftraggebers.
- (4) Das Recht des Kunden, Zahlungen zurückzubehalten beziehungsweise mit Gegenansprüchen aufzurechnen, steht diesem nur insoweit zu, als seine Gegenansprüche unbestritten oder rechtskräftig festgestellt sind.
- (5) Die Leistung gilt mit Ablauf von 7 Tagen nach Lieferung als abgenommen. Die Leistung gilt auch als abgenommen, wenn der Kunde gelieferte Daten oder Teile daraus verwendet, oder der Kunde die Rechnung von Büroservice Arnegger ohne Vorbehalte begleicht.

§ 6 Haftung, Haftungsbeschränkung, Haftungsumfang

- (1) Büroservice Arnegger haftet, unbeschadet nachstehender Regelungen, uneingeschränkt für Schäden an Leben, Körper und Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung von Büroservice Arnegger oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen beruhen sowie für Schäden, die von der Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz (ProdHaftG) umfasst werden.
- (2) Büroservice Arnegger haftet auch für Schäden, die durch einfache Fahrlässigkeit verursacht werden, soweit diese Fahrlässigkeit die Verletzung solcher Vertragspflichten betrifft, deren Einhaltung für die Erreichung des Vertragszwecks von besonderer Bedeutung ist (Kardinalpflichten). Sofern Büroservice Arnegger fahrlässig eine vertragswesentliche Pflicht verletzt, ist die Ersatzpflicht für Sachschäden auf den typischerweise entstehenden Schaden beschränkt.
- (3) Büroservice Arnegger haftet jedoch nur, soweit die Schäden in typischer Weise mit dem Vertrag verbunden und vorhersehbar sind. Bei einfachen fahrlässigen Verletzungen nicht vertragswesentlicher Pflichten haftet Büroservice Arnegger im Übrigen nicht. Die Teilnahme an einer Aktion des Freizeitservice erfolgt auf eigene Gefahr und eigenes Risiko. Bei widrigen Wetterbedingungen finden aus Sicherheitsgründen keine der geplanten Aktionen statt. Der Veranstalter setzt bei den Kunden eine gute Gesundheit voraus. Teilnehmer dürfen unter keinen Umständen unter Drogen- oder Alkoholeinfluss stehen. Schwangerschaft, Bluthochdruck, Herzbeschwerden, erhöhtes Risiko im Herzkreislaufsystem, Schäden und Überempfindlichkeiten nicht nur am Bewegungs- und Stützapparat schließen eine Teilnahme an der Aktivität aus und müssen dem Veranstalter vorab ausdrücklich genannt werden.

§ 7 Pflichten und Obliegenheiten des Kunden

- (1) Der Kunden stellt sicher, dass Büroservice Arnegger alle für die Leistungserbringung erforderlichen Unterlagen, Informationen und Auskünfte rechtzeitig vorgelegt und erteilt werden. Auf Verlangen von Büroservice Arnegger hat der Kunde die Richtigkeit und Vollständigkeit der von ihm vorgelegten Unterlagen sowie seiner Auskünfte und mündlichen Erklärungen schriftlich zu bestätigen.
- (2) Der Kunde stellt Büroservice Arnegger sämtliche zur Leistungserbringung erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung (beispielsweise Büromaterial, Briefmarken, etc.).
- (3) Der Kunden stellt den Zugang zu sämtlichen für die Leistungserbringung notwendigen Örtlichkeiten für Büroservice Arnegger sicher.

§ 8 Datenschutz

Die vom Kunden überlassenen Daten werden von Büroservice Arnegger ausschließlich zur Vertragsabwicklung verwendet. Büroservice Arnegger behandelt die überlassenen Daten streng vertraulich. Büroservice Arnegger gibt überlassene Daten an Dritte (z.B. Versanddienste) nur weiter, sofern dies für die Vertragsabwicklung erforderlich ist. Büroservice Arnegger verkauft Kundendaten nicht an Dritte oder vermarktet diese Daten anderweitig. Büroservice Arnegger versichert, vom Auftraggeber im Zusammenhang mit dem Auftrag überlassene Informationen und Daten absolut vertraulich zu behandeln. Büroservice Arnegger versichert außerdem, Daten die in Zusammenhang mit dem Auftrag durch Büroservice Arnegger auf dem System gespeichert wurden, unverzüglich nach Auftrags erledigung, spätestens nach Rechnungsbegleichung durch den Kunden, unwiderruflich zu löschen. Aufgrund der elektronischen Übermittlung von Daten zwischen Büroservice Arnegger und dem Auftraggeber kann ein absoluter Schutz von vertraulichen Daten und Informationen nicht gewährleistet werden. Es ist nicht auszuschließen, dass Dritte unbefugt auf elektronischem Weg Zugriff auf die übermittelten Daten und Informationen nehmen.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam sein oder werden oder eine Lücke enthalten, so bleibt die Geltung der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Mündliche Absprachen bedürfen der schriftlichen Bestätigung.
- (2) Gerichtsstand ist, soweit gesetzlich nicht anders geregelt, der Geschäftssitz von Büroservice Arnegger, bis auf weiteres ist dies Aulendorf.
- (3) Es gilt deutsches Recht.